

## 業務改善 5Sシリーズ A01-2

～整理で要らないものを一掃しましょう～

整理ができていないと、「探す時間が増える」「ミス・手直しが発生する」「余分なスペースが必要になる」「モノ・書類を紛失する」「探せないものを購入する」など、さまざまな損失につながります。

整理には3つの段階があります。それぞれの段階に応じてポイントを説明します。

### (1) 要るものと要らないものを分ける

要らないものに赤札(赤い付箋やガムテープを利用)を貼り、整理の見える化を行います。赤い札が貼ってあるとよく目立ち、ムダを顕在化できて進捗状況も見えます。

### (2) 要らないものを処分する

不要品は、「使うか、使わないか」を基準に判断します。「使えるか、使えないか」で判断しては駄目です。使うものはストックする数量も決めて、余分にあるものは共有化しましょう。

### (3) 要るものは使う場所がわかるように置く

要るものには用途、種類があります。誰もがわかるように場所を決めていきます。

### ◆整理がうまくいくチェックリスト

- 不要品の判断基準、ストック数の基準がありますか
- 不要品を最終判断する人は決まっていますか
- 不要品の置き場を設置していますか
- リサイクルBOX、迷い箱を設置していますか
- 不要品、不要書類はゼロになっていますか
- 定期的に整理していますか
- 机上や通路に、作業や通行を妨げるものが置かれていませんか
- モノ・書類・データの配置は体系化されており、わかりやすく、探しやすいですか

### ◆改善事例(個人机の引き出し)

#### 整理前



- ① トレーで明確に分別していない(迷う)
- ② インデックスや電卓は常時使用していない(要らない)
- ③ 筆記用具は探して選択しないと取り出せない(探す)

#### 整理後



- ① 要らないものを処分し、使用頻度の少ないもの(インデックス、糊、電卓など)は共有化する: 探す▲3秒
- ② 探さずに片手でワンアクションにて取り出せる: ▲3秒
- ③ クリップ置き場は底を浅くすればすぐに取り出せる: ▲2秒

#### 【お知らせ】

3月27日に弊社 代表取締役 藤井美保代 著書の「仕事ができる、愛される女(ひと)の習慣」(出版元: SBクリエイティブ)が発売となっております。ぜひ、ご一読ください。

裏へ続きます→